



MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE HEMMINGFORD

OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE

La Municipalité du Village de Hemmingford est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste d'agent administratif, comptabilité et délivrance de permis. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la direction en accomplissant des tâches générales d'administration, de comptabilité et d'urbanisme de base et en fournissant le support administratif nécessaire au bon déroulement des activités du bureau municipal. Ce poste temps plein, permanent (après la probation) et de jour est à combler le plus rapidement possible.

Description sommaire des tâches

TÂCHES DE BUREAU ET DE COMPTABILITÉ

- Accueil des citoyens au comptoir municipal, prendre les appels, gérer les demandes d'information et référer les citoyens au bon département;
- Mutations et taxation de services, SIPC, encaissement des taxes, suivi des comptes avec les citoyens, facturation pour des services rendus;
- Paies hebdomadaires;
- Entrée des factures, paiement des comptes en ligne, impression des chèques;
- Conciliations bancaires mensuelles, dépôts hebdomadaires, tenir la petite caisse;
- Séances du conseil : liste des comptes payés et à payer, aider à la préparation des enveloppes, rédiger les extraits de résolutions après les séances;
- Effectuer divers achats pour le bureau (papeterie, matériel de bureau, etc.);
- Mettre des documents sur le site internet de la municipalité et aider à gérer les pages Facebook;
- Rédaction et envoi du bulletin mensuel pour les citoyens (porte à porte ou en ligne), résumé des séances du conseil, informations importantes, capsule environnement (eau potable, égouts, etc.).

TÂCHES D'URBANISME (à discuter avec le ou la candidate)

- Accueil des citoyens qui ont des demandes d'urbanisme, délivrer les permis, suivi des permis après la délivrance;
- Inspection sur le terrain pour inspecter les travaux;
- Demandes de dérogation mineure ou PIIA : conseiller les citoyens et apporter les demandes au CCU, écrire les PV des réunions du CCU et les résolutions pour le conseil municipal;

**toutes autres tâches demandées par ses supérieurs immédiats pour assurer le bon fonctionnement des activités municipales.*

Qualifications et exigences

- Diplôme de secondaire 5 (obligatoire);
- Un diplôme d'études professionnel ou collégial en administration ou une expérience équivalente sera considéré comme un atout important;
- Expérience en comptabilité ou habilité à travailler avec des chiffres;
- Connaissance du milieu municipal (ATOUT);
- Expérience en travail de bureau;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, etc.);
- Connaissance d'un logiciel de gestion municipal (Sygem) (ATOUT).

Compétences recherchées

- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit);
- Être proactif, avoir la capacité et la volonté d'apprendre, plusieurs tâches pourront être enseignées au candidat;
- Avoir le sens de l'écoute et une bonne habileté pour communiquer avec le public;
- Avoir le sens de l'organisation, avoir la capacité de prendre des initiatives et avoir le sens du détail ;

Condition de travail

- Statuts : Permanent (après la probation) ;
- Horaire de travail : Temps plein. Horaire à discuter avec le candidat.
- Salaire : À discuter en fonction de l'expérience du candidat ;
- Lieu de travail : À l'hôtel de ville du Village de Hemmingford.
- Vacances selon les normes du travail.

Contact ou information

Vous devez faire parvenir votre CV **au plus tard le 6 octobre 2022** à l'adresse courriel dg@hemmingford.ca. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE HEMMINGFORD

OFFRE D'EMPLOI : AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE

The Municipality of the Village of Hemmingford is searching for a person to fill the position of Administrative Officer, Accounting and Permitting. This person will work closely with management by performing general administrative, accounting and basic urban planning duties and by providing administrative support to the proper functioning of the municipal office. This full-time, permanent (post-probation), daytime position is to be filled as soon as possible.

Summary description of duties

OFFICE AND ACCOUNTING TASKS

- Greeting citizens at the municipal counter, taking calls, managing requests for information and referring citizens to the right department;
- Transfers and taxation of services, SIPC, collection of taxes, follow-up of accounts with citizens, billing for services rendered;
- Weekly payroll;
- Bill entry, online payment of accounts, printing of cheques;
- Monthly bank reconciliations, weekly deposits, petty cash;
- Board meetings: list of accounts paid and payable, assist in preparing envelopes, write up excerpts of resolutions after meetings;
- Make various purchases for the office (stationery, office equipment, etc.);
- Putting documents on the municipality's website and helping to manage the Facebook pages;
- Writing and sending the monthly bulletin to citizens (door to door or online), summary of council meetings, important information, environment capsule (drinking water, sewers, etc.).

URBANISM TASKS (to be discussed with the candidate)

- Reception of citizens who have urbanism requests, issuing permits, follow-up of permits after issuance;
- On-site inspection of works;
- Minor derogation or PIIA requests: advise citizens and bring requests to the CCU, write the minutes of CCU meetings and resolutions for the municipal council;

*Any other tasks requested by his/her immediate supervisor to ensure the smooth running of municipal activities.

Qualifications and Requirements

- High school diploma (mandatory);
- A professional or college diploma in administration or equivalent experience will be considered a strong asset;
- Accounting experience or ability to work with numbers;
- Knowledge of the municipal environment (ATOOUT);
- Experience in office work;
- Knowledge of the Office suite (Word, Excel, etc.);
- Knowledge of municipal management software (Sygem) (ATOOUT).

Desired skills

- Fluency in French and English (spoken and written);
- Be proactive, have the ability and willingness to learn, several tasks can be taught to the candidate;
- Be a good listener and have good communication skills with the public;
- Organizational skills, ability to take initiative and attention to detail;

Working conditions

- Status: Permanent (after probation);
- Work schedule: Full time. Schedule to be discussed with the candidate.
- Salary: To be discussed according to the candidate's experience;
- Workplace: At the Village of Hemmingford Town Hall.
- Vacations according to work standards.

Contact or information

You must send your resume **before October 6, 2022** to dg@hemmingford.ca. Only candidates selected for an interview will be contacted.